

**Mélanie Z.** - Née en Juin 1981  
**67220 Neuve-eglise**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2404291324**

## **Assistante administrative / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à Ecole OMNIS sur Strasbourg  
niveau BTS Assistante de Direction en contrat de qualification avec la Société GPAE

**2001** : Bac +2 à Lycée Jean Geiler de Kaysersberg sur Strasbourg  
Secrétariat avec mention

**2000** : Formation sur Strasbourg  
Faculté de Psychologie

**1999** : Formation à Lycée Jean Rostand sur Strasbourg  
Baccalauréat Technologique STL-BGB (Science et technologie de laboratoire - Biochimie - Génie biologique)

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 à ce jour** :  
Assistante Administrative CDI sur Colmar

**04/2009 - 08/2019** :  
Assistante de Direction CDI sur Strasbourg

**09/2006 - 12/2008** :  
Assistante de Direction CDI chez Société De Transports Rinnen France (sur Site De Budelpack - Zi De Bois L'abesse 68) sur Liepvre

**01/2006 - 09/2006** :  
Aide Administrative Au Directeur CDD chez Ecole Jacques Sturm (École élémentaire Et Maternelle) sur Strasbourg

**01/2003 - 12/2005** :  
Assistante de Direction CDI chez Restaurant Avec Chambres D'hôtes (120 Couverts -5 Salariés) sur Villé

**09/2001 - 01/2003** :  
Assistante de Direction Contrat de qualification chez Sàrl G.p.a.e Commerce De Gros sur Illkirch

**08/2001 - 2001** :  
Secrétaire (remplacement congés d'été) chez Institut D'hygiène - Médecine Préventive sur Strasbourg  
Stage de préparation au Bac Pro

**07/2001 - 2001** :  
Animatrice - adjointe au directeur chez Centre Aere sur Hindisheim

**07/2000 - 08/2000 :**

Animatrice (titulaire d'un BAFA) d'un centre aéré sur Hindisheim

Remplacement du directeur pendant une semaine : gestion repas, activités

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes de l'entreprise, communication écrite interne et externe utilisation et exploitation des ressources logicielles informatique, gestion et planification des activités des services, gestion administrative liée au personnel.

Maîtrise parfaite des outils informatiques et logiciels divers Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.). Système SAP. Navigation aisée sur internet

## **Permis**

---

Permis B